



FISA DE POSTULUI

Nr. 1

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Manager

2. Descrierea postului:

Managerul va coordona întreaga implementare a strategiei GAL Marginimea Sibiului, urmărind atingerea indicatorilor propusi. Va coordona echipa, va tine legatura cu partenerii și va urmări îndeplinirea angajamentelor conform termenilor de referinta propusi. Va stabili responsabilitati si termene, modul de raportare intern si extern.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga durata
- Perfectionari/ Experienta in managementul proiectelor
- Vechime minim 5 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- grad ridicat de initiative si creativitate
- aptitudinea de a desfasura activitati complexe
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- abilitati de comunicare scrisa si orala
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Coordoneaza intreaga implementare si realizarea activitatilor propuse;
- Coordoneaza activitatatile din cadrul proiectului supervizand direct comportamentele;
- Asigura executia bugetului si pregeste bugetul si cash-flow-ul asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza/ avizeaza rapoarte lunare/ trimestriale/ anuale;
- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea activitatilor stabileste modalitati pentru remedierea deficienelor;
- Evalueaza impactul proiectului;
- Stabileste conform structurii organizatorice sarcinile si responsabilitatile personalului din echipa;
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta;
- Exercita acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CD) in sarcina reprezentantului legal.
- Stabilește modul de comunicare și raportare, a membrilor compartimentului și a consultanților externi în vederea bunei desfășurări a proiectului;
- Intocmeste planuri detailate de lucru trimestriale și monitorizeaza respectarea implementării acestora;
- Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;



- Participa la intocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referinta in vederea achizitionarii bunurilor si serviciilor necesare proiectului;
- Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatorii si transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
- Participa in procesul de selectie a proiectelor, si daca este necesar la verificările in teren;
- Verifica/aproba dupa caz, fisurile de verificare a criteriilor de eligibilitate, criteriilor de selectie, fisurile de verificare a cererilor de plata, vizite in teren,
- Aproba rapoartele de selectie;
- Coordoneaza intocmirea raportarilor interne si externe, rapoartele initiale si de progres, cererile de plata , rapoartele de intermediare si finale;
- Stabileste sistemul de evidenta, indosariere si arhivare a documentelor proiectelor care sa permita controlul/ auditul proiectului pe durata implementarii si post-implementare;

6. Relatii de subordonare: AGA

7. Subordoneaza: Echipa tehnica GAL Marginimea Sibiu

FISA DE POSTULUI




Nr. 2

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 1

2. Descrierea postului:

Evaluarea si verificarea cererilor de finantare, documentatiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, verificarea indeplinirii conditiilor de eligibilitate, si criteriilor de selectie. Participa la activitatile derulate de GAL Marginimea Sibiului si asigura buna desfasurare a acestora.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga/scurta durata
- Vechime minim 2 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet, analiza cost- beneficiu, eficienta economica

- abilitati de comunicare scrisa si orala
- grad ridicat de initiative si creativitate
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatorii si transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
- pregatirea apelurilor de selectie in concordanta cu calendarul lansarilor;
- evaluarea cererilor de finantare/ intocmirea fisei de verificare a conditiilor de eligibilitate, verificarea indeplinirii criteriilor de selectie;
- organizarea sedintelor comitetelor de selectie;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- derularea procedurilor de achizitii pentru bunurile si serviciile achizitionate de GAL;
- asigura derularea la timp a activitatilor in vederea depunerii fara intarzieri a cererilor de plata;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: intocmire/ verificare fise de verificare cereri de plata, monitorizare sectoriala, participare la activitatile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -

FISA DE POSTULUI

Nr. 3



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 2

2. Descrierea postului:

Evaluarea si verificarea cererilor de finantare, documentatiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, intocmirea/ verificarea cererilor de plata. Participa la activitatile derulate de GAL Marginimea Sibiu si asigura buna desfasurare a acestora.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga/scurta durata
- Vechime minim 2 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet, analiza cost- beneficiu, eficienta economica

- abilitati de comunicare scrisa si orala
- grad ridicat de initiative si creativitate
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatoare si transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
- Pregatirea apelurilor de selectie;
- primirea cererilor de finanta;
- primirea si verificarea conformitatii cererilor de plată depuse;
- Intocmirea fiselor de evaluare a eligibilitatii si conformitatii cererilor de plata;
- participa la scrierea si implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- colaboreaza cu partenerii/ aplicantilor
- derularea procedurilor de achizitii pentru bunurile si serviciile achizitionate de GAL;
- asigura derularea la timp a activitatilor in vederea depunerii fara intarzieri a cererilor de plata;
- efectuare vizite in teren si verificare fise de vizita in teren;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: intocmire/ verificare fise de verificare a conditiilor de eligibilitate a proiectelor, monitorizare sectoriala, participare la activitatile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



FISA DE POSTULUI

Nr. 4

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 3

2. Descrierea postului:

Evaluarea si verificarea cererilor de finantare, documentatiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, intocmirea fiselor de verificare a criteriilor de selectie, verificarea fiselor de vizita in teren. Participa la activitatile derulate de GAL Marginimea Sibiului si asigura buna desfasurare a acestora.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga/scurta durata
- Vechime minim 3 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet, analiza cost- beneficiu, eficienta economica

- abilitati de comunicare scrisa si orala
- grad ridicat de initiative si creativitate
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Publicarea apelurilor de selectie si rapoartelor de selectie;
- Convocarea comitetului de selectie;
- organizarea sedintelor comitetelor de selectie;
- Intocmirea fiselor de evaluare a criteriilor de selectie;
- intocmirea rapoartelor de selectie;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- asigura derularea la timp a activitatilor in vederea depunerii fara intarzieri a cererilor de plata;
- efectuare vizite in teren si verificare fise de vizita in teren;
- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală si intocmirea de rapoarte periodice;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: intocmire/ verificare fise de verificare a conditiilor de eligibilitate a proiectelor, monitorizare sectoriala, participare la activitatile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



FISA DE POSTULUI

Nr. 5

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Responsabil monitorizare

2. Descrierea postului:

Monitorizarea implementarii strategiei de dezvoltare locală a GAL Marginimea Sibiului. Intocmirea de rapoarte periodice și evaluarea gradului de indeplinire a indicatorilor. Evaluarea progresului.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lungă/scurta durată
- Vechime minim 1 an.

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet,
- abilitati de comunicare scrisa si orala
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală și intocmirea de rapoarte periodice;
- monitorizarea indicatorilor strategiei de dezvoltare locală și evaluarea acestora;
- Convocarea comitetului de selecție;
- organizarea sedintelor comitetelor de selecție;
- efectuarea vizitelor în teren;
- intocmirea fiselor de verificare în teren;
- verificarea fiselor de conformitate a cererilor de plată;
- participă la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- asigură derularea la timp a activităților în vederea depunerii fără întârzieri a cererilor de plată;
- alte activități necesare bunei implementări, atunci când situația împune cum sunt: intocmire/ verificare fisă de verificare a condițiilor de eligibilitate a proiectelor, participare la activitățile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -

FISA DE POSTULUI

Nr. 6



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Animator

2. Descrierea postului:

Animarea si informarea teritoriului. Organizarea de intalniri, debateri, evenimente, manifestari cu scopul diseminarii strategiei de dezvoltare locala, a parteneriatului GAL si teritoriului, a Programului LEADER. Derularea de actiuni care sa contribuie la o buna comunicare si mobilizare a comunitatilor in vederea implementarii cu succes a strategiei si atingerii obiectivelor propuse.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga/scurta durata
- Vechime minim 2 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet,
- abilitati foarte bune de comunicare scrisa si orala
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- comunicarea cu membrii GAL, parteneri, institutii si organizatii;
- Informeaza si mobilizeaza comunitatile;
- Informeaza si consiliaza potentialii beneficiari privind runde de selectie, documentatii, criterii de eligibilitate;
- Organizeaza intilniri/ focus-grupuri;
- Participa la evenimentele organizeaza si organizeaza evenimente;
- Organizeaza intilniri, seminarii, conferinte cu rol de informare indrumare;
- Colaboreaza cu partenerii GAL;
- Elaborarea materialelor informative si promotionale destinate animarii, promovarii si informarii teritoriului;
- organizarea intanirilor si evenimentelor pentru promovarea LEADER, pentru promovarea teritoriului, pentru informarea si animarea comunitatilor;
- intocmirea rapoartelor, documentelor justificative pentru actiunile desfasurate;
- sprijinirea comportamentul tehnic in procesul de evaluare/selectare;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- evaluarea strategiei, intocmire de rapoarte si sinteze privind stadiul implementarii;
- Monitorizeaza implementarea planului de dezvoltare locala;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: Participa in procesul de selectie a proiectelor la evaluarea eligibilitatii si la vizitele in teren;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



FISA DE POSTULUI

Nr. 7

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Animator 2 (animator 1/2-Secretar ½)

2. Descrierea postului:

Animarea si informarea teritoriului. Derularea de actiuni care sa contribuie la o buna comunicare si mobilizare a comunitatilor in vederea implementarii cu succes a strategiei si atingerii obiectivelor propuse. Asigurarea secretariatului.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii medii/ superioare de scurta durata.
- Vechime minim 1 an.

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet,
- abilitati foarte bune de comunicare scrisa si orala
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- comunicarea cu membrii GAL, parteneri, institutii si organizatii;
- Informeaza si mobilizeaza comunitatile;
- Informeaza si consiliaza potentialii beneficiari privind runde de selectie, documentatii, criterii de eligibilitate;
- Participa la evenimentele organizeaza si organizeaza evenimente;
- Organizeaza intilniri, seminarii, conferinte cu rol de informare indrumare;
- Asigura comunicarea cu partenerii GAL;
- Identifica si propune masuri de imbunatatire a activitatii in raport cu comunitatile si beneficiarii;
- organizarea intanirilor si evenimentelor pentru promovarea LEADER, pentru promovarea teritoriului, pentru informarea si animarea comunitatilor;
- intocmirea rapoartelor, documentelor justificative pentru actiunile desfasurate;
- transmiterea invitatiilor si mobilizarea teritoriul pentru intalniri, debbateri, evenimente;
- gestionarea site-urile asociatiei,
- gestionarea publicatiilor si materialelor promotionale realizate;
- urmarirea executiei contractelor pentru servicii externalizate si pentru furnizare de produse;
- participarea la procedurile de achizitii si la receptia serviciilor/ bunurilor;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- publicarea apelurilor de selectie si a rapoartelor de selectie;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: Participa in procesul de selectie a proiectelor si la vizitele in teren;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -

FISA DE POSTULUI



Nr. 8

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Responsabil financiar (contabil)

2. Descrierea postului:

Asigură evidența contabilă a GAL Marginimea Sibiului, efectuarea plășilor catre furnizori de bunuri și prestatorii de servicii selectați, participă la întocmirea raportărilor. Participă la întocmirea și urmarirea execuției bugetului de funcționare și resurselor financiare și materiale.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de scurta/ lungă durată.
- Vechime minim 1 an.

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunoștințe: Operare PC Word, Excel, Internet, SAGA, semnatura electronică
- aptitudinea de a desfășura activități complexe
- capacitate mare de atenție
- capacitate de lucru în echipă
- asumarea responsabilității
- pastrarea confidențialității
- abilități de comunicare scrisă și orală
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Urmărește efectuează și ține evidența tuturor plășilor realizate în cadrul proiectului cu respectarea contractului de finanțare;
- Înregistrează operațiunilor în evidență contabilă ce se va ține în conturi distințe, în partidă dublă;
- Preia și prelucrează documentele justificative;
- Înregistrează operațiunile bancare efectuate;
- Organizează documentele în dosare;
- Completează documentele de plată și/sau le predă pentru semnat;
- Predă și ridică documente din banca și rezervorii, efectuează operațiuni bancare;
- Întocmește raportările financiare ;
- Întocmește și administrează procesul de recuperare TVA;
- Analizează liniile bugetare din cadrul proiectului și veghează la execuția corectă a bugetului;
- Colaborează la realizarea raportărilor trimestriale și de progres;
- Evidența contabilă a proiectelor de cooperare și a altor proiecte derulate de GAL;
- urmarirea execuției contractelor pentru servicii externalizate și pentru furnizare de produse;
- participarea la procedurile de achiziții și la receptia serviciilor/ bunurilor;
- elaborarea și actualizarea documentelor de personal;
- urmarirea execuției bugetului de funcționare și resurselor financiare și materiale;
- desfașoarea contabilitatea asociației și raportările către unitatea fiscală și alte instituții;



- pregatirea documentelor pentru raportari;
- Colaborează și se consultă cu auditorul selectat atunci cind se impune acest lucru;
- pregatirea documentelor și transmiterea la auditorul extern;
- pregatirea documentelor și întocmirea cererilor de plată;
- alte activități necesare bunei implementări, atunci când situația o impune cum sunt: verificarea conformității cererilor de plată depuse de beneficiari.

6. Relații de subordonare: Manager

7. Subordonarea: -